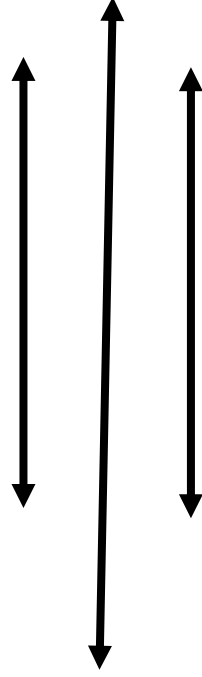




सरकारी सवारी साधनहरुको सञ्चालन सम्बन्धी  
कार्यविधि, २०७८



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कालीकोट  
बैशाख, २०७८

## सरकारी सवारी साधनहरुको संचालन सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७८

### पृष्ठभूमि :

कालीकोट जिल्लामा रहेका सरकारी निकायहरु(स्थानीय तहहरु समेत)मा रहेका सवारी साधनहरुको संचालनलाई सुरक्षित,मितव्ययी एवम् व्यवस्थित गर्न जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना,कालीकोट बुंदा नं. २६ अनुसार यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

### खण्ड"क"

#### सवारी साधन संचालन अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

- 1= सवारी साधन संचालन अनुमति प्रक्रिया
- क. जिल्ला भित्रका सबै सरकारी कार्यालयहरु(स्थानीय तहहरु समेत) ले अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
  - ख. कार्यालयको कामको सिलसिलामा मात्र सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । कार्यालयको अत्यावश्यक कामविना कार्यालय समय अगाडि र पछाडि सामान्यतःसरकारी सवारी साधन प्रयोग गरिने छैन ।
  - ग. सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी लगबुक सबै निकायले अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुखवाट लगबुक प्रमाणित गरेर मात्र सवारी साधन संचालन गर्नुपर्नेछ ।

- घ. सामान्यतः सार्वजनिक बिदाका दिन सरकारी सवारी साधन संचालन गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादनको सिलसिलामा बिदाका दिनमा समेत सवारी साधन संचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट अनिवार्य रूपमा अनुसूची-२ "क" बमोजिम सवारी साधन संचालन अनुमति लिनुपर्नेछ । जिल्ला भित्र सवारी साधन संचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा संचालन अनुमति आवश्यक पर्ने छैन तर सवारी साधन संचालन गर्नुपर्ने कारण सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अग्रिम जानकारी गराउनुपर्नेछ । स्थानीय तहको हकमा स्थानीय तह प्रमुखलाई अग्रिम जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- ङ. कार्यालयको कार्यसम्पादनका सिलसिलामा सरकारी सवारी साधन लिई जिल्ला बाहिर जानुपर्ने अवस्थामा यात्रा गर्नुपर्ने उद्देश्य सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ । प्राप्त अनुरोध औचित्यका आधारमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट सवारी साधन संचालन अनुमति प्रदान गरिनेछ ।
- च. सार्वजनिक बिदाका दिन जिल्ला भित्र सवारी साधन संचालन गर्न अग्रिम जानकारी गराईएका तथा जिल्ला बाहिर संचालन गर्न अनुमति पाएका सवारी साधन तथा प्रयोगकर्ताको अभिलेख जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट अद्यावधिक गरिनेछ ।
- छ. एकै पटक दुई वा दुई जना भन्दा बढी कार्यालयका पदाधिकारी/कर्मचारीहरु जिल्ला भित्र वा जिल्ला बाहिर एउटै गन्तव्य जानुपर्ने अवस्थामा सम्भव भए सम्म एउटै सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ज. जिल्ला बाहिर सवारी साधन संचालन गर्न अनुमति दिँदा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा निश्चित अवधि(तोकिएको कार्यक्रम तथा आवत-जावतका लागि लाग्ने समयमात्र) स्पष्ट उल्लेख गरी अनुमति दिइनेछ ।
- झ. सदरमुकाम बाहिर रहेका स्थानीय तहहरुवाट सवारी संचालन अनुमति माग गर्दा ईमेल मार्फत अनुरोध गर्न सकिनेछ । सोही

माध्यमवाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सवारी संचालन अनुमति जारी गरिनेछ ।

## खण्ड "ख"

### सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

- क. यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिम सवारी संचालन सम्बन्धी जिम्मेवारी सवारी चालकको हुने व्यवस्था सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले मिलाउनुपर्नेछ ।
- ख. जिल्लामा संचालित सरकारी कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका वा प्रयोग भईरहेका सबै प्रकारका सवारी साधनहरूको सबै बिमा (तेश्रो पक्ष बिमा समेत) अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।
- ग. सवारी चालक अनुमति पत्र भएका कर्मचारीलाई मात्र दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन संचालन गर्न दिनुपर्नेछ ।
- घ. सवारी अनुमति नलिई संचालन भएको गाडी दुर्घटना परेमा वा अन्य कुनै अवस्थामा आईपरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख नै जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
- ङ. सवारी साधनको नियमित सरसफाई तथा मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्नुपर्नेछ ।
- च. सरकारी सवारी साधन औषत सामान्य गतिमा चलाउनु पर्नेछ । तिव्र गतिमा सवारी चलाइएको पाईएमा प्रचलित सवारी नियम अनुसारको कार्वाहीमा सवारी चालक र सवार पदाधिकारी/कर्मचारीहरू जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
- छ. सरकारी कार्यालयका सवारी साधनहरू राख्न कार्यालयले अनिवार्य रूपमा ग्यारेज वा अन्य सुरक्षित स्थानको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । भाडाको घर/संरचनामा संचालन भएका कार्यालयहरूको हकमा सो व्यवस्था गर्न नसकिएमा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयको ग्यारेज वा सुरक्षित स्थानमा सवारी राख्नुपर्नेछ ।

- ज. विपद्,माहामारी जरुरी कुनै सुरक्षा सम्बन्धि वा अन्य कुनै आपतकालिन अवस्थामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अनुरोधमा जुनसुकै कार्यालयले आफ्नो सवारी साधन उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- झ. सवारी साधन समयमा मर्मत नभएका कारण तथा अन्य कुनै लापरवाहीका कारण सवारी साधन विग्रिएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सवारी चालकलाई जिम्मेवार वनाउनु पर्नेछ ।
- ञ. सवारि साधन लापरवाही पूर्ण ढंगले संचालन गरेमा,जानी-जानी क्षति पुऱ्याएमा वा कार्यालय प्रमुखको आदेशको पालना गर्नुपर्नेछ ।

## खण्ड "ग"

### अनुगमन तथा नियमन व्यवस्था

- क. सार्वजनिक बिदाका दिन प्रयोग भएका सबै सरकारी सवारी साधनहरु अनुमति लिई संचालन भए वा नभएकोसम्बन्धमा जिल्ला भित्र नेपाल प्रहरी चेक पोष्ट/ट्राफिक प्रहरीवाट नियमित चेकजाँच गरिनेछ ।
- ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट अनुमति नलिई जिल्ला बाहिर जान लागेमा सवारी साधनहरुलाई ट्राफिक प्रहरी/प्रहरी चेकपोष्टमा रहेका सुरक्षाकर्मीहरुले गन्तव्यमा जान रोक लगाउनेछन ।
- ग. अनुमति नलिई जिल्ला बाहिर जान लागेका सवारी साधन तथा प्रयोगकर्ताको विवरण अद्यावधिक गरी सार्वजनिक समेत गरिनेछ ।
- घ. बिमा नगरिएको सवारी साधनलाई संचालन अनुमति उपलब्ध गराईनेछैन ।

## खण्ड "घ"

### विविध

- क. यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।
- ख. यो कार्यविधि जिल्ला प्रशासन कार्यालय कालीकोट परिमार्जन तथा संशोधन हुन सक्नेछ । परिमार्जित तथा संशोधित अवस्था सम्पूर्ण कार्यालयलाई जानकारी हुनेछ । उक्त कार्यविधि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेभ साइट मार्फत समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ग. स्थानीय तहका सवारी साधनहरुको सार्वजनिक विदामा प्रयोग गर्ने गरी संचालन अनुमति तथा नियमन वाहेकका अन्य व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरु स्थानीय तहले तर्जुमा गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछन ।
- घ. यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गर्नु सवारी साधन संचालन गर्ने सरकारी कार्यालयहरु(स्थानीय तहहरु समेत) को कर्तव्य हुनेछ ।

## अनुसूची - १ सवारी साधनको विवरण

कार्यालयको नाम :-

सि.नं.	सवारीको किसिम	सवारी नम्बर	सवारी चालकको नाम	सवारी चालकको सम्पर्क नं.	सवारी साधन संचालन अवस्था (चालु हालतमा रहेको वा मर्मत गरी संचालन गर्न सकिने वा	बिमा भए/नभएको	अन्य

					संचालन नै गर्न नसकिने)		
१							
२							
३							
४							
५							

## अनुसूची-२

### सवारी साधन संचालन अनुमतिको नमुना

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कालीकोट

विषय : सवारी साधन संचालन अनुमति ।

निम्न विवरणको सवारी साधन संचालन गर्न पाउने गरी यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

- 1=सवारी साधनको नम्बर :
- 2=सवारी साधनको प्रकार :
- 3=सवारी धनी कार्यालयको नाम :
- 4=सवारी साधन प्रयोगकर्ता :
- 5=सवारी साधन प्रयोग हुने प्रयोजन :
- 6=सवारी साधन प्रयोग हुने मिति : २०७८/...../.....देखि  
२०७८/...../.....सम्म
- 7=सवारी साधन प्रयोग हुने स्थान :

अनुमति दिने अधिकारी

नाम :

पद :

दस्तखत :

## अनुसूची - ३

### सवारी चालकको कार्य जिम्मेवारी

१. कार्यालय प्रमुखवाट स्वीकृत भ्रमण कार्यक्रम अनुसार जिल्ला बाहिर तथा जिल्ला भित्रका विभिन्न स्थानहरुमा सवारी संचालन गर्ने ।
२. सवारी साधनको दर्ता,नवीकरण,विमा,सवारी ईजाजत पत्र तथा सवारी संचालन अनुमति पत्र लगायतका कागजातहरु सवारी साधनमा नै सुरक्षित राख्ने ।
३. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा तत्काल कार्यालय प्रमुख वा अन्य जिम्मेवार अधिकारीलाई जानकारी गराउने र निकाशा भए अनुसार मर्मत सम्भार गर्ने ।
४. सवारी साधनको विमा गर्न तथा विमा अवधि नविकरणका लागि तत्काल कार्यालय प्रमुख वा अन्य जिम्मेवार अधिकारीहरुलाई जानकारी गराउने ।
५. यात्रा गरे पश्चात तत्काल Log Book अद्यावधिक गर्ने । Log Book का आधारमा मात्र ईन्धन प्रयोग गर्ने ।
६. सवारी साधनमा अनधिकृत व्यक्ति तथा सामाग्रीहरु नचढाउने/नराख्ने ।
७. सवारी साधनलाई सडक किनारा वा अन्य असुरक्षित स्थानमा पार्किङ नगर्ने,कार्यालयले तोकेको ग्यारेज वा सुरक्षित स्थानमा मात्र पार्किङ गर्ने ।
८. भ्रमणका क्रममा सवारी साधनमा अन्य व्यक्तिहरुसंग हुने छलफललाई गोपनियता कायम गर्ने ।
९. सवारी साधनमा ईन्धन,मोविल,लुव्रिकेन्टहरु तयारी अवस्थामा राख्ने ।
१०. सवारी साधनमा कोभिड-१९ का जनस्वास्थ्य सुरक्षित सामाग्रीहरु राख्ने ।

११. सवारी साधनमा सवार कर्मचारी/पदाधिकारीहरुसंग मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
१२. सवारी साधनहरुको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
१३. सुरक्षित तथा हिफाजतपूर्ण तवरबाट सवारी साधन संचालन गर्ने ।
१४. सवारी चलाउदा पूर्ण सावधानी अपनाउनु पर्ने । तिब्र गतिका सवारी नचलाउने ।
१५. सवारी संचालन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले अनुरोध गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।